
Programme de Formation

Mieux communiquer pour mieux travailler ensemble

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne francophone souhaitant acquérir des outils et méthodes pour mieux communiquer en équipe



Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques de communication orale et écrite adaptées aux situations professionnelles

Structurer ses messages pour être clair, concis et efficace, à l'écrit comme à l'oral

Identifier son propre style de communication et comprendre son impact sur les autres

Décoder le profil et les besoins de chaque membre de l'équipe pour adapter sa communication

Développer son intelligence émotionnelle et sa posture assertive, même sous pression

Communiquer avec efficacité vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie, et animer réunions et entretiens.



Description

JOUR 1 — COMPRENDRE ET STRUCTURER SA COMMUNICATION

Séquence 1 – Comprendre le processus de communication et ses enjeux

- ☐ Schéma émetteur-récepteur, filtres, bruits et freins
- ☐ Enjeux de la communication pour les collaborateurs et pour l'entreprise
- ☐ Les 3V — verbale, non-verbale, paraverbale — et leur impact sur la transmission du message.

Séquence 2 – Connaître son propre mode de communication

- ☐ Auto-évaluation de son style de communication préférentiel
- ☐ Distinction entre communication et information
- ☐ Utilisation de la fenêtre de Johari pour mieux se connaître et ajuster sa communication
- ☐ Spécificités de la communication managériale : comprendre les profils et les besoins des collaborateurs.

Séquence 3 – Cadrer et structurer ses messages pour plus d'impact

- ☐ Application du QQQQCCP
- ☐ Mise en œuvre de la règle des 8C (clarté, concision, cohérence...)
- ☐ Hiérarchisation des idées et conception de supports lisibles (plan en pyramide inversée).

Séquence 4 – Adapter sa communication écrite en fonction du contexte

- ☐ Rédaction de synthèses, rapports et comptes rendus efficaces
- ☐ Choix lexical adapté et limitation du jargon
- ☐ Structuration des documents pour faciliter l'assimilation : QQQQCCP, phrases courtes, relecture et test.



Séquence 5 – Optimiser sa préparation matérielle, mentale et physique

- ☐ Organisation logistique : choix du lieu, des supports et préparation des outils
- ☐ Préparation mentale : visualisation positive, gestion du trac
- ☐ Préparation physique : posture, exercices de respiration, échauffement vocal.

JOUR 2 — S'EXPRIMER AVEC IMPACT ET ECOULER AVEC JUSTESSE

Séquence 6 – Optimiser sa prise de parole en public

- ☐ Maîtrise de soi face au trac : respiration, ancrage, projection vocale
- ☐ Modulation de la voix et maîtrise de la communication non verbale
- ☐ Application d'un cadre structuré à ses improvisations
- ☐ Assertivité et savoir dire non.

Séquence 7 – Développer son intelligence émotionnelle

- ☐ Identification et verbalisation des émotions personnelles et de celles des autres
- ☐ Pratique de l'empathie pour une meilleure compréhension des besoins relationnels
- ☐ Construction de relations de qualité, fondées sur la confiance, l'écoute active et le respect.

Séquence 8 – Adapter sa communication aux profils et aux situations

- ☐ Observation des caractéristiques comportementales selon les profils
- ☐ Analyse de l'impact du stress sur les échanges interpersonnels
- ☐ Communication personnalisée pour s'adapter à chaque interlocuteur.

Séquence 9 – Utiliser des outils de communication constructifs et respectueux

- ☐ Pratique de l'écoute active et de l'empathie
- ☐ Maîtrise de l'art du questionnement en s'appuyant notamment sur le QQOQCCP
- ☐ Mise en œuvre de la communication non violente de Rosenberg et de la méthode DESC, à sélectionner selon le contexte
- ☐ Intégration des 6 attitudes de Porter pour favoriser les relations saines et améliorer l'écoute.

JOUR 3 — MANAGER ET FEDERER PAR LA COMMUNICATION

Séquence 10 – Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

- ☐ Positionnement assertif dans la relation hiérarchique
- ☐ Expression des attentes, des besoins et des points de vigilance
- ☐ Formulation de demandes claires et de feedbacks constructifs
- ☐ Mise en œuvre de l'outil DESC pour accompagner, recadrer ou solliciter
- ☐ Sélection des canaux de communication adaptés au contexte.

Séquence 11 – Adopter une posture de communicant efficace et dynamique

- ☐ Animation de réunions et d'entretiens attractifs et productifs
- ☐ Utilisation de l'improvisation maîtrisée pour renforcer l'impact de sa communication
- ☐ Prévention des comportements inefficaces en situation de tension
- ☐ Développement de la capacité à convaincre.

Séquence 12 – Gérer l'efficacité dans les échanges complexes

- ☐ Identification des sources de tensions relationnelles
- ☐ Anticipation des comportements contre-productifs en contexte stressant
- ☐ Activation des leviers d'une communication assertive.



Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)



Modalités pédagogiques

Cette formation s'appuie sur une pédagogie active, participative et expérientielle, favorisant l'implication des participants tout au long du parcours. Les apports théoriques sont systématiquement mis en lien avec les réalités professionnelles afin de permettre une appropriation rapide et durable des concepts abordés. L'apprentissage repose sur le principe du « apprendre en faisant », alternant analyses de situations, expérimentations, mises en pratique et temps de réflexion collective. Les modalités pédagogiques reposent sur :

Des apports théoriques interactifs favorisant la compréhension des mécanismes de communication.

Des échanges de pratiques et analyses de situations vécues.

Des études de cas et travaux de réflexion collective. Des exercices en binômes pour développer l'écoute active, la reformulation et le questionnement.

Des jeux de rôle et mises en situation pour s'entraîner à adapter sa communication et à formuler un feedback constructif. Des ateliers collaboratifs favorisant la coopération, l'intelligence collective et la cohésion d'équipe.

Des débriefings collectifs permettant de tirer des enseignements des expériences vécues.

L'élaboration d'un plan d'action individuel pour faciliter le transfert des acquis dans les pratiques professionnelles.



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos. Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet.



Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation diagnostique en début de formation au moyen d'un autopoositionnement permettant d'identifier les connaissances initiales des participants sur la douleur, son évaluation et sa prise en charge. Cette évaluation permet d'adapter les échanges et les apports pédagogiques aux besoins du groupe.

Évaluation formative tout au long de la formation à travers les études de cas, mises en situation, analyses de pratiques, exercices d'application et échanges collectifs réalisés sous la supervision du formateur. Ces évaluations permettent de mesurer progressivement l'acquisition des compétences visées.

Évaluation finale des acquis par un questionnaire de 10 questions portant sur les notions essentielles abordées durant la formation. L'obtention d'un score minimum de 70 % de bonnes réponses est requise pour valider les acquis de la formation.

Évaluation de la satisfaction des participants réalisée en fin de session au moyen d'un questionnaire de satisfaction permettant de recueillir leur appréciation sur les contenus, les méthodes pédagogiques, l'animation et l'atteinte des objectifs.

Évaluation à 6 mois au moyen d'un questionnaire permettant de mesurer la satisfaction des participants, l'application des acquis sur le terrain et l'atteinte des objectifs de la formation.

Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées et les résultats obtenus aux évaluations.